



**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

**PROJETO BÁSICO**

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA
Proc. 010401/2021
Folha 21
Rubrica [assinatura]

**1. OBJETO:**

1.1. contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de assessoria e consultoria jurídica com o objetivo de atender a Câmara Municipal de Satubinha/MA.

**2. JUSTIFICATIVA:**

2.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços advocatícios tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

**3. DO VALOR ESTIMADO:**

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo foi determinado com base na média aritmética simples das propostas comerciais obtidas junto aos prestadores dos serviços do ramo. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de **R\$ 144.800,04 (cento e quarenta e quatro mil e oitocentos reais e quatro centavos)**.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:**

4.1. Planilhas com especificações, quantitativos e preços do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1	A prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria jurídica consistentes na defesa em ações judiciais em que a contratante figurar como parte, em qualquer grau de jurisdição, acompanhamento e apresentação de recursos administrativos, consistente em: 1. Orientação no acompanhamento das inspeções feitas pelos órgãos de controle externo; 2. Orientação na formalização de justificativas, defesas e recursos de reconsideração e de revisão junto aos órgãos de controle externo; 3. Orientação na condução das atividades de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; 4. Orientações junto ao setor jurídico sobre diversos assuntos concernentes aos trabalhos rotineiros de controles administrativos; 5. Representar juridicamente a Câmara em demandas ou assuntos de interesse sempre que requisitado pelo Presidente.	Mês	12	R\$ 12.066,67	R\$ 144.800,04

**5. DO SUPORTE TÉCNICO:**

5.1. A empresa contratada deverá prestar, além dos serviços constantes do item 4 deste termo, prestar suporte técnico para elaboração de defesas escritas e justificativas da Câmara Municipal de Satubinha/MA, em relação a eventuais questionamentos e processos administrativos referentes aos exercícios abrangidos pelo contrato.



CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA
Proc. 01/04 01/2021
Folha 99
Rubrica

**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

Municipal de Satubinha/MA, em relação a eventuais questionamentos e processos administrativos referentes aos exercícios abrangidos pelo contrato.

## **6. DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO**

- 6.1. O assessoramento consistirá de visitas técnicas de pelo menos 02 (dois) dias alternados semanais (não seguidos), equivalente ao mínimo de 10 (dez) horas de trabalho semanal, a serem definidos entre as partes e em caráter emergencial, quando solicitado pela Administração ou por meio de telefone e Internet, por profissional devidamente habilitado no órgão competente e comprovado vínculo na Empresa, como sócio ou funcionário legalmente contratado.
- 6.2. A empresa licitante deverá realizar os serviços através de sistemas informatizados, utilizando para tanto os equipamentos e softwares próprios; realizar os trabalhos dentro da Câmara Municipal de Satubinha/MA, arcando por conseguinte com as despesas de transporte, locomoção até o município, ficando a licitante sem carga horária definida e não sujeita a cumprimento de horário, podendo, deste que autorizado, realizar os trabalhos fora do horário de expediente da Administração Municipal.
- 6.3. Os serviços de ASSESSORIA e CONSULTORIA consistirão no exame, análise e orientação, em casos concretos, abrangendo a administração do Órgão em geral. Os serviços de assessoria e consultoria compreenderão orientação técnica aos servidores e Secretários para a execução dos serviços necessários ao bom andamento administrativo do Órgão, de acordo com as prioridades por ele estabelecidas.
- 6.4. Quando solicitado pelo CONTRATANTE poderão ser realizados, cursos, pela CONTRATADA, de treinamento de pessoal, necessário ao desempenho do controle administrativo do Órgão, ao quais poderão ser ministrados em local previamente combinado ou mesmo junto as dependências do Órgão. Os serviços serão prestados em função das necessidades e prioridades do CONTRATANTE, manifestadas por escrita à CONTRATADA. A CONTRATADA obriga-se a manter, à disposição de estrutura organizacional e/ou pessoal, técnicos habilitados à prestação dos serviços especializados, ora contratados. Para a viabilização das análises e do atendimento às consultas formuladas.
- 6.5. Os trabalhos de assessoria e consultoria jurídica a ser contratada pela Câmara Municipal de Satubinha/MA compreendem as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Projeto Básico e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.
  - a) Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes.
  - b) Oferecer atendimento de advocacia pública;
  - c) Receber denúncias;
  - d) Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência;
  - e) Fazer encaminhamentos processuais;
  - f) Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;

## **7. DAS DIRETRIZES**

7.1. A empresa contratada obrigar-se-á a:

- 7.1.1. Disponibilizar, com vistas à execução do objeto do Contrato, pessoal habilitado, em número suficiente, inclusive para atender eventuais necessidades extraordinárias, sobre o qual exercerá rigorosa supervisão, destacando, para tanto, um coordenador/advogado



## CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA

Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA
Proc. 01.04.01/2021
Folha 2
Rubrica

- que ficará à disposição da Entidade de forma presencial na sede da mesma, em horário comercial, a fim de responder pelo Departamento Jurídico;
- 7.1.2. Executar os serviços objeto do presente Termo em consonância com os padrões, normas e especificações definidas pela legislação vigente, bem como pela Administração Municipal, a qual reserva-se o direito de avaliar, periodicamente, a qualidade dos serviços contratados, avaliação essa que será feita com base entre outros critérios, os seguintes critérios:
- 7.1.2.1. qualidade técnica;
  - 7.1.2.2. tempo de realização;
  - 7.1.2.3. perfil dos profissionais alocados.
- 7.1.3. Informar à Administração Municipal a cada mês, o andamento de todos os processos sob o status quo de Acompanhamento Total; com antecedência, os prazos e demais atos processuais ou administrativos dos processos que se entram sob sua responsabilidade no status quo de Acompanhamento Subsidiário ou Administrativo; independentemente de quaisquer status, imediatamente todos os fatos relevantes que afetem os interesses da Administração Municipal.
- 7.1.4. Enviar cópia de peças, sentenças, acórdãos e artigos de doutrina que tenham conhecimento e que de alguma forma possa influenciar, positiva ou negativamente nas causas sob sua responsabilidade;
- 7.1.5. Comunicar toda e qualquer alteração legislativa, de normas procedimentais da justiça ou órgão administrativo local, de orientação jurisdicional que afete quaisquer dos processos judiciais, administrativos ou extrajudiciais procedimentais.
- 7.1.6. Solicitar, com a antecedência de 05 (cinco) dias, ressalvados os casos especiais, os pedidos de recursos financeiros para o pagamento de despesas judiciais ou extrajudiciais, depósitos recursais, preparos, custas e emolumentos relativos aos processos por ela acompanhados. Nesse caso, deverá ser preenchido corretamente o formulário próprio para esta finalidade, para que a Administração Municipal efetue a disponibilização dos recursos financeiros e respectiva autenticação das guias de depósito;
- 7.1.6.1. Não havendo solicitação no prazo determinado no caput deste item “7.1.6” ou se não houver liberação em prazo hábil pela Administração Municipal do valor requerido, a Contratada deverá providenciar às suas expensas o pagamento das despesas judiciais ou extrajudiciais, depósitos recursais, preparos, custas e emolumentos relativos aos processos acompanhados pela Contratada, que serão reembolsados oportunamente pela Administração Municipal, mediante apresentação do comprovante de pagamento devidamente quitado/autenticado e assinado pelo advogado responsável pela sociedade de advogados, mediante contra recibo e, quando for o caso, juntamente com a peça do recurso interposto.
- 7.1.6.2. Deverá, dessa forma, a Contratada manter um fundo de reserva limitado ao somatório do valor máximo fixado pelo Tribunal Superior do Trabalho, observadas as suas alterações, para interposição de Recurso Ordinário e Recurso de Revista para atender os casos urgentes objeto do item anterior (“7.1.6.1.”).
- 7.1.7. Prestar contas dos recursos financeiros recebidos para o pagamento de despesas judiciais, mediante apresentação das respectivas notas fiscais ou dos comprovantes de pagamento devidamente quitados, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da sua efetiva realização.



CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
Proc.	01.04.01/2021
Folha	29
Rubrica	<i>[assinatura]</i>

**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

- 7.1.8. Não se pronunciar à imprensa em geral acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades da Administração Municipal e da sua atividade profissional contratada.
- 7.1.9. Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue pela Administração Municipal, mediante recibo, até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo;
- 7.2. O descumprimento das diretrizes acima destacadas sujeitará a Contratada à pena de multa e/ou rescisão contratual, garantida a defesa prévia e fundamentada.

## 8. SIGILO DO CONTRATO

- 8.1. A Contratada deverá se comprometer a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou inadequada utilização.

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes deste contrato ocorrerão à conta de dotação orçamentária da **CONTRATANTE**, obedecendo as seguintes classificações:

ÓRGÃO:	01 - Poder Legislativo
UNIDADE ORÇAMENTARIA	0101 – Câmara Municipal de Satubinha
FUNÇÃO:	01 – Legislativa
SUB FUNÇÃO:	122 – Administração Geral
PROGRAMA:	0001 – Ação Legislativa
PROJETO ATIVIDADE:	2001 – Manutenção e Func. Das Atividades Administrativas
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSOS	0.1.00/100.000 Recursos Ordinários – R\$ 100.000,00

## 10. FORMA DE PAGAMENTO:

- 10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após execução dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista:
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, de acordo com a Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751 de 02/10/2014;
  - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
  - Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa (Estadual);
  - Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa (Municipal);
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 10.2. O pagamento será feito em favor da empresa(s) contratada, através de ordem ou transferência bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.
- 10.3. A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 10.1, acima.
- 10.4. A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.



CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
Proc.	21.2401/2021
Folha	25
Rubrica	

**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

- 10.5. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.
- 10.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.
- 10.7. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.
- 10.8. Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, na qual poderá incidir juros moratórios à taxa de 0,05% (cinco décimos por cento) ao mês, “*pro rata die*”.
- 10.9. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 10.8.
- 10.10. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a execução dos serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 10.

## **11. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 11.1. Os serviços deveram ser executados no período vigência do contrato.

## **12. DAS REONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **12.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

- 12.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos ou instrumentos equivalentes, por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações;
- 12.1.2. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
- 12.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;
- 12.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 12.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;
- 12.1.6. Receber os serviços prestados pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 12.1.7. Recusar com a devida justificativa qualquer serviço prestado fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 12.1.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 12.1.9. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

### **12.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

- 12.2.1. Prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Projeto Básico;



CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA
Proc. 01.04.01/2021
Folha 25
Rubrica

**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

- 12.2.2. Comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra a Contratante por empregado da Contratada, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora, e substituir a Contratante no processo, ou responder solidariamente, até o final do julgamento, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação;
- 12.2.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- 12.2.4. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Órgão Gerenciador da Ata, relacionados com as características;
- 12.2.5. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 12.2.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 12.2.7. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
- a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, está pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório.
- 12.2.8. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar a execução dos serviços que julgar inadequados;
- 12.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação exigidas na licitação;
- 12.2.10. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 12.2.11. Respeitar as normas e procedimento de controle interno.

### 13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.1. Para comprovação de atendimento à Qualificação Técnica, o Edital de Licitação deverá exigir a apresentação do(s) seguinte(s) documento(s):
- 13.1.1. **Capacitação técnico-operacional:** registro ou inscrição do(s) profissional(ais) na entidade profissional competente, através de certidão, expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, da região da sede da empresa. As empresas sediadas em outras regiões de jurisdição do OAB deverão apresentar visto do OAB/MA, nos termos do art. 65, da Lei n.º 5.194, de 14/12/66.
- 13.1.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, comprovando o desempenho anterior na execução dos serviços pertinentes ao objeto do certame, o qual deverá ser apresentado em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado responsável pela emissão do atestado, constando a descrição dos serviços executados, o nome da pessoa jurídica de direito público e/ou privado, o representante legal ou autoridade responsável



CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
Proc.	01.2401/2021
Folha	23
Rubrica	<i>[Handwritten Signature]</i>

## CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA

Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

pela emissão, com o reconhecimento de firma, em cartório, da assinatura do emitente do atestado. O atestado também deverá conter a razão social da licitante.

- 13.1.1.2. **Capacitação técnico-profissional:** comprovação de a licitante possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior na área de Direito (Advogado com OAB/MA).
- 13.1.1.2.1. A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais referido no subitem 13.1.1.1 será feita mediante apresentação de cópia autenticada em cartório, do Contrato de Trabalho com a empresa ou da Carteira de Trabalho (CTPS), que demonstre a identificação do profissional, e mediante apresentação de cópia da Carteira emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil, devidamente atualizada.
- 13.1.1.2.2. Se um dos profissionais indicados for sócio da empresa, este ficará dispensado da comprovação do vínculo empregatício e apresentará somente cópia autenticada em cartório da Carteira emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, categoria Advogado, devidamente atualizada.

## 14. DO CONTRATO

- 14.1. O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente a este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Projeto Básico.
- 14.1.1. Em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a administração convocará a empresa para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação, para celebração do contrato.
- 14.1.2. O prazo de convocação estipulado no item 13.1.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 14.2. O presente Projeto Básico, Edital e seus anexos, bem como a proposta da empresa licitante vencedora do certame, farão parte integrante do contrato, independente de transcrição.
- 14.3. O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as devidas justificativas.
- 14.4. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela contratante, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial desde que a contratada deixe de cumprir com quaisquer das Cláusulas do Contrato, além de ficar sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no edital desta licitação.
- 14.5. O contrato terá vigência de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato.

## 15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 15.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 16. DAS SANÇÕES

- 16.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta,



CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
Proc.	21.04.01/2021
Folha	28
Rubrica	

**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

- falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, mediante procedimento administrativo que lhe assegurará o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estadual ou Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital, Contrato e das demais cominações legais.
- 16.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste edital, erros ou atraso e quaisquer outras irregularidades não justificadas, poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, garantidos o contraditório e ampla defesa, as seguintes penalidades:
- 16.2.1. Multa de:
- 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do Contrato em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias úteis na execução dos serviços. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
  - 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, do subitem 16.2.1., ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 16.3. A sanção de impedimento do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Satubinha/MA poderá ser aplicada ao prestador juntamente com a de multa. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.
- 16.4. As multas previstas serão descontadas após regular processo administrativo, dos pagamentos devidos pela Contratante.
- 16.5. Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao prestador ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o PRESTADOR ou ADJUCATÁRIO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação; devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Câmara Municipal, sob pena de cobrança judicial.
- 16.6. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.
- 16.7. A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 16.8. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.
- 16.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estadual ou Municipal e, no caso de impedimento do direito de licitar,



CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA
Proc. 012401/2021
Folha 28
Rubrica

**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, Contrato e das demais cominações legais.

- 16.10. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.
- 16.11. Nenhum pagamento será feito à empresa, antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

## **17. GARANTIA CONTRATUAL**

- 17.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual.

## **18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- 18.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para esse fim.
- 18.1.1. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Câmara ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 18.2. À comissão ou servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
- 18.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos fornecidos diretamente por servidor designado.
- 18.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 18.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas à autoridade superior desta Câmara Municipal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## **19. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

- 19.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente da Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:
- 19.1.1. Habilitação jurídica;
- 19.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 19.1.3. Qualificação técnica (conforme disposições contidas no item 13);
- 19.1.4. Qualificação econômico-financeira;
- 19.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

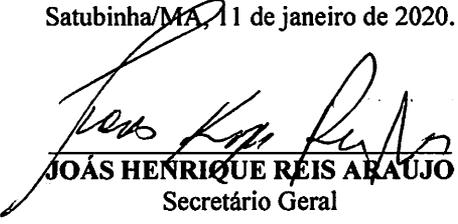
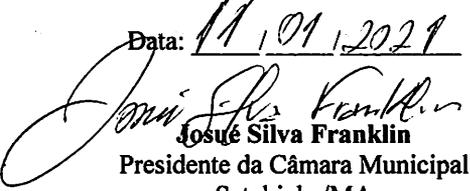


**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA  
Proc. 01.240/2021  
Folha 30  
Rubrica

**20. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

20.1. O objeto deste Projeto Básico se fundamenta na Lei Federal nº. 8.666/93, e normas contidas na Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações e demais normas pertinentes.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p>Satubinha/MA, 11 de janeiro de 2020.</p>  <p><b>JOÁS HENRIQUE REIS ARAÚJO</b> Secretário Geral</p>	<p>Aprovo o presente Projeto Básico tendo em vista que possui todas as informações necessárias para que a Administração efetue com transparência e legitimidade a contratação do objeto.</p> <p>Data: 11, 01, 2021</p>  <p><b>José Silva Franklin</b> Presidente da Câmara Municipal Satubinha/MA</p>